



CAMERA DI COMMERCIO  
CASERTA

# ANALISI DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI



CAMERA DI COMMERCIO  
CASERTA

**Casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale:**

[camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it](mailto:camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it)

**Casella posta elettronica:**

[info@ce.camcom.it](mailto:info@ce.camcom.it)

**Caselle di Posta Elettronica Certificata dei singoli Servizi e Uffici camerali**

[PEC Uffici](#)

**Soggetti a cui sono attribuiti, in caso di inerzia, poteri sostitutivi**

I poteri sostitutivi, in caso di inerzia, di cui all'art. 2, comma 9-bis, legge 07.08.1990, n. 241, e [ss.mm.ii.](#), sono attribuiti al Segretario Generale dott. Federico Sisti – Tel. 0823.249210 – e- [mail: federico.sisti@ce.camcom.it](mailto:federico.sisti@ce.camcom.it)

Le istanze, debitamente sottoscritte, possono essere presentate a mano presso l'Unità Organizzativa Affari Generali e Personale, che provvederà ad apporre il timbro di ricezione, ovvero inoltrate all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata istituzionale in modalità PEC to PEC, ovvero inviate a mezzo raccomandata all'indirizzo: Camera di Commercio I.A.A. – Segretario Generale – Unità Organizzativa Affari generali e Personale – Via Roma n. 75 – 81100 Caserta (CE).

## Procedimenti ad istanza di parte

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Iscrizioni, modifiche, cancellazioni Registro Imprese</b>		Art. 8 L. n. 580/93; art. 2188 c.c.; D.P.R. n. 581/1995 D.P.R. n. 558/1999	D.P.R. n. 581/1995 D.P.R. n. 558/1999	5 gg. dalla data di presentazione	U.O. Registro Imprese	Marciano Tel. 0823.249344 <a href="mailto:patrizia.marciano@ce.camcom.it">patrizia.marciano@ce.camcom.it</a>	Dirigente Conservatore				
<b>Deposito bilanci</b>		D.P.R. n. 581/1995		90 gg. dall'accettazione del deposito	U.O. Registro Imprese	Marciano Tel. 0823.249344 <a href="mailto:patrizia.marciano@ce.camcom.it">patrizia.marciano@ce.camcom.it</a>	Dirigente Conservatore				
<b>Verifica Iscrizione agli Ordini dei professionisti incaricati del deposito bilanci</b>	In caso di presentazione del Bilancio da parte di Professionisti, l'ufficio verifica, a campione, l'effettiva iscrizione all'Ordine				U.O. Registro Imprese	Marciano Tel. 0823.249344 <a href="mailto:patrizia.marciano@ce.camcom.it">patrizia.marciano@ce.camcom.it</a>					
<b>Deposit o altri atti</b>		D.P.R. n. 581/1995		30 gg. dall'accettazione del deposito	U.O. Registro Imprese	Marciano Tel. 0823.249344 <a href="mailto:patrizia.marciano@ce.camcom.it">patrizia.marciano@ce.camcom.it</a>	Dirigente Conservatore				
<b>Denunc e REA</b>		D.P.R. n. 581/1995 D.P.R. n. 558/1999		30 gg. dalla presentazione della denuncia	U.O. Registro Imprese	Marciano Tel. 0823.249344 <a href="mailto:patrizia.marciano@ce.camcom.it">patrizia.marciano@ce.camcom.it</a>	Dirigente Conservatore				

<b>Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di installazione impianti</b>		D.M. 37/2008 D.P.R. 558/1999	L. n. 241/90, art. 19;	Il procedimento si conclude con la presentazione della denuncia di inizio attività in contestualità con l'iscrizione o modificazione Registro Imprese. In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di diniego deve essere adottato entro 60 gg. dalla presentazione della denuncia di inizio attività oppure dal ricevimento della denuncia regolarizzata.	U.O. Semplificazioni e Amministrativa	Botte Tel. 0823249494 <a href="mailto:mrita.botte@ce.camcom.it">mrita.botte@ce.camcom.it</a>	Dirigente Conservatore				
---	--	------------------------------------	------------------------	--	--	--	---------------------------	--	--	--	--

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività		L. 122/1992 D.P.R. 387/1994 D.P.R.	L. n. 241/90, art. 19;	Presentazione della denuncia di inizio attività in contestualità con	U.O. Semplificazioni e Amministrativa	Botte Tel. 0823249494 mrita.botte@ce.camcom.it	Dirigente				
				In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di diniego deve essere adottato entro 60 gg. dalla presentazione della denuncia di inizio attività oppure dal ricevimento della denuncia regolarizzata.							
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di pulizia		L. n. 82/1994 D.M. 274/1997 D.P.R. 558/1999	L. n. 241/90, art. 19;	Presentazione della denuncia di inizio attività in contestualità con l'iscrizione o modificazione Registro Imprese. In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di diniego deve essere adottato entro 60 gg. dalla presentazione	U.O. Semplificazioni e Amministrativa	Botte Tel. 082324994 camcom.itmcom.uj	Dirigente				

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
				della denuncia di inizio attività oppure dal ricevimento della denuncia regolarizzata							
Iscrizione nelle fasce di classificazione e relativamente alle imprese di pulizia, ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento dei servizi		D.M. 274/1997 D.P.R. 558/1999		30 gg. dalla presentazione della domanda	U.O. Semplificazioni e Amministrativa	Botte	Dirigente Conservatore				
						Tel. 0823249494					
Verifica autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi DPR 445/2000 per l'esercizio delle attività regolamentate (impiantistica, autoriparatori, pulizia, facchinaggio) ed ex Albi (agenti e rappresentanti, mediatori,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica del 100% di tutte le dichiarazioni;</li> <li>• Verifica del 10% delle dichiarazioni per il solo commercio all'ingrosso</li> </ul>	Ordine di servizio n. 24 del 21.10.2013			U.O. Semplificazioni e Amministrativa	Botte	Dirigente Conservatore				
						Tel. 0823249494					
							mrita.botte@ce.cammcom.it				

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
commercio ingrosso)											
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di facchinaggio		D.M. 221/2003	L. n. 241/90, art. 19,;	Presentazione della denuncia di inizio attività in contestualità con l'iscrizione o modificazione Registro Imprese. In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di diniego deve essere adottato entro 60 gg. dalla presentazione della denuncia di inizio attività oppure dal ricevimento della denuncia regolarizzata.	U.O. Semplificazioni e Amministrativa	Botte t	Dirigente Conservatore				
						Tel. 0823249494					
Variazione dell'iscrizione e nelle fasce di classificazione e delle imprese esercenti attività di facchinaggio	N.B Si fa presente che i procedimenti suindicati, seguono a iniziativa di parte, secondo le norme indicate dai DPR 581/95 e 558/99, per cui il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o della denuncia. Ove la domanda risulti irregolare o	D.M. 221/2003		30 gg. dalla presentazione della domanda	U.O. Semplificazioni e Amministrativa	Botte t	Dirigente Conservatore				
						Tel. 0823249494					

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	incompleta, il funzionario responsabile del procedimento, assegna all'interessato un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione di essa (art.11, comma 1, DPR 581/95); in tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora il termine assegnato per la regolarizzazione o integrazione decorra inutilmente, l'istanza è respinta con provvedimento motivato										
<b>Rilascio certificati e visure Registro Imprese</b>	L'utente presenta richiesta allo sportello fornendo gli estremi identificativi dell'impresa per il rilascio della visura o del certificato e ottiene la documentazione previo pagamento dei diritti di segreteria	L. n. 580/93; DPR n. 581/95		Rilascio a vista	U.O. Semplificazione e Amministrativa	Botte	Conservatore del Registro Imprese				
						Tel. 0823249494					
<b>Rilascio visure/ atti iscritti nel Registro Imprese richiesti da Organi di Polizia</b>	La P.A. richiede di effettuare accertamenti ai sensi della legge n. 183/2011 per accertamenti; l'ufficio fornisce l'esito degli accertamenti con	L. n. 580/93; DPR n. 581/95; L. n. 183/2011	L. n. 183/2011	30gg.; se la richiesta è urgente la visura è rilasciata contestualmente	U.O. Semplificazione e Amministrativa	Botte	Conservatore del Registro Imprese				
						Tel. 0823249494					



TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO FINALE</a>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
giudiziaria e altre PP.AA.	l'invio di una visura camerale.										
<b>Conferma dati del Registro Imprese, Albi, Ruoli ed Elenchi, finalizzata alla verifica delle dichiarazioni sostitutive resa alla P.A.</b>	La P.A. richiede di effettuare accertamenti ai sensi della legge n. 183/2011 per accertamenti; l'ufficio fornisce l'esito degli accertamenti	L. n. 580/93; DPR n. 581/95; L. n. 183/2011	L. n. 183/2011	30gg.; i dati rilasciati contestualmente	U.O. Semplificazioni e Amministrativa	Botte	Dirigente Conservatore				
						Tel. 0823249494					
<b>Rilascio copie atti e bilanci depositati nel Registro Imprese</b>	L'utente richiede bilanci o atti depositati e iscritti nel Registro delle Imprese, e riceve la documentazione contestualmente alla richiesta se gli atti sono disponibili nell'archivio informatico. Gli viene consegnata la ricevuta AOP e ottiene l'elenco non appena elaborato dal sistema informatico.	L. n. 580/93; DPR n. 581/95	L. 241/90	30gg.	U.O. Semplificazioni e Amministrativa	Botte	Conservatore del Registro Imprese				
						Tel. 0823249494					
<b>Rilascio elenchi</b>	L'utente richiede gli elenchi merceologici direttamente allo sportello, previo pagamento dei diritti di segreteria, e fornendo i parametri in base ai quali avverrà l'estrapolazione dalla banca dati ULISSE. Gli viene consegnata la ricevuta AOP e ottiene l'elenco non appena elaborato dal sistema informatico.	DPR n. 581/95	L. 241/90	30gg.	U.O. Registro Imprese	Marciano	Conservatore del Registro Imprese				
						Tel. 0823.249344 <a href="mailto:patrizia.marciano@ce.camcom.it">patrizia.marciano@ce.camcom.it</a>					

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Rilascio dispositivi di firma digitale</b>	L'utente effettua richiesta di dispositivo di firma digitale (token osmart card) direttamente allo sportello (procedura ready) e viene consegnato contestualmente alla richiesta; laddove la richiesta è effettuata tramite professionista incaricato alla registrazione (procedura postcard), il rilascio può avvenire anche non contestualmente alla	L. n. 82/2005 e s.m.i.	L. 241/90	30gg.	U.O. Relazioni con Il territorio	Napoletano Tel 0823249407 <a href="mailto:ciretta.napoletano@ce.camcom.it">ciretta.napoletano@ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				
<b>Bollatura e vidimazione libri</b>	L'utente richiede la vidimazione e la bollatura dei libri sociali e contabili; l'ufficio riceve i libri rilasciando la ricevuta di protocollo e li riconsegna vidimati e bollati nel termine massimo di tre giorni dal deposito, in base anche all'attuale Piano della Performance	DPR n. 581/95; artt. 2215, 2421 c.c.; D. Lgs. n. 4/2008 e leggi speciali	L. 241/90	30gg.	U.O. Semplificazioni e	Botte Tel. 0823249494 <a href="mailto:mrita.botte@ce.ca">mrita.botte@ce.ca</a>	Conservatore del Registro Imprese				
<b>Esami per iscrizione Ruolo Mediatori</b>	Il superamento dell'esame costituisce requisito professionale per lo svolgimento dell'attività di mediazione. Ammissione a domanda. Nomina apposita Commissione per ogni Sessione	L. n. 39/1989 D.M. n. 452/1990 D.M. n. 300/1990 D.M. n. 589/1993		Sessione alla domanda	U.O. Regolazione del mercato	Testa Tel. 0823249403 <a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">gianfranco.testa@ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO FINALE</a>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	(almeno due in giù e die) . Si verificano i requisiti della residenza e del corso preparatorio. L'esame prevede lo svolgimento di due prove scritte ed una orale. Notifica dell'esito a mezzo raccomandata RR.										
<b>Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Ruolo Periti ed Esperti</b>	Iscrizione a domanda mediante Determinazione Dirigenziale, previa verifica documentale dei requisiti . Qualora ritenuti insufficienti, rinvio a Colloquio avvalendosi di Esperti del Settore per il quale si chiede il riconoscimento della qualifica di Perito ed Esperto. Si verifica altresì il possesso dei requisiti morali. Informatizzazione della posizione e notifica agli	R.D. n. 2011/1934, art. 32 D. Lgs. Luogotenenziale 2 n. 315 del 21/9/1944 D.M. n. 13/61967 D.M. n. 29/12/1979	D.P.R. n. 407/1994 L. n. 241/90, art. 20	60 gg 180 gg. qualora il candidato venga rinviato a colloquio (delibera n.7/1992)	U.O. Semplificazioni e Amministrativa	Botte	Segretario Generale				
						t					
						Tel. 0823249494					
<b>Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Ruolo Stimatori e Pesatori Pubblici</b>	Ruolo soppresso dal 14 set 2012 ( art. 80-bis d. lgs. 26.03.2010, n. 59 aggiunto dall'art.18 del d. lgs. 06.08.2012, n. 147)				U.O. Semplificazioni e Amministrativa	Botte	Segretario Generale				
						t					
						Tel. 0823249494					

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Verifica dei requisiti per il rilascio della licenza di macinazione dei cereali e relative modificazioni</b>	Dal 14 set 2012 attività soggetta a SCIA da presentare mediante ComUnica al Reg Imprese	L. n. 857/1949 D. Lgs. n. 112/1998 L. n. 241/90, art. 20	D. Lgs. n. 112/98, art. 22	60 gg.	U.O. Semplificazioni e Amministrativa	Botte Tel. 0823249494	Segretario Generale				
						Botte					
<b>Rilascio certificazioni attestanti iscrizione nel REC (soppresso dal 04.07.2006) o il superamento di esami sostenuti in data precedente alla soppressione</b>		Legge n. 426/71, d.l. 04.07.2006, n. 223 convertito in legge 04.08.2006, n. 248	Legge 241/90	30 gg.	U.O. Semplificazioni e Amministrativa	Botte	Segretario Generale				
						t					
						Tel. 0823249494					

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.V. TO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi</b>	Accertamento ubicazione sede legale. Richiesta di iscrizione al registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi. Accertamento inerente la documentazione allegata. Ispezione presso la sede operativa per accertare l'idoneità del laboratorio. Determina dirigenziale per l'assegnazione del marchio di identificazione. Iscrizione nel registro cartaceo e inserimento nel sistema informatico EUREKA. Provvedimenti inerenti iscrizioni, modifica e cancellazioni dal registro comunicazioni alla Questura, Ministero Grazia e Giustizia e alla Banca d'Italia.	D.L. n. 251/1999 DPR n. 150/2002	D.L. n. 251/1999, art. 10 DPR n. 150/2002	60 gg	U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretario Generale	Copia del documento di identità del titolare, copia licenza P.S. autocertificazione e numero dipendenti (Imprese industriali). Attestazione versamenti dei diritti di concessione e segreteria.			
<b>Rilascio dei punzoni con marchio di identificazione orafa</b>	Presenziare alla stampa dei punzoni riportante il numero di identificazione assegnato, ricavato dalle matrici in possesso della CCIAA presso la ditta indicata dall'utente.	D.P.R. n. 150/2002 D.L.gs n.251/99	DPR n. 150/2002 D.L.gs n. 251/99	5 gg. dal ricevimento dei punzoni da parte del fornitore dei punzoni stessi	U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretario Generale	Richiesta in di allestimento punzoni e verbale di consegna.			

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Rilascio di concessione di conformità metrologica</b>	La conformità metrologica si rilascia su richiesta ai fabbricanti metrici che dispongono di un sistema di garanzia di qualità della produzione e dei requisiti richiesti. Determina Dirigenziale.	D.M. n. 179/2000	D.M. n. 179/2000, art. 7, comma 6 Regolamento Camerale	60 gg. dalla richiesta del fabbricante	U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretari o Generale	Domanda di concessione di conformità metrologica, certificato di Ente accreditato a livello nazionale-norma UNI CEI EN 45012. Attestazione del versamento a favore della CCIAA.			
<b>Richiesta di verifica prima a domicilio di strumenti metrici</b>	La verifica prima a norme nazionali avviene tramite esame, prove e accertamenti dei requisiti metrologici posseduti da uno strumento presentato alla verifica dal fabbricante metrico. Inserimento dei dati identificativi degli strumenti nel sistema informatico EUREKA.	D.M. n. 179/2000	D.M. n. 179/2000	30 gg. dalla richiesta del fabbricante	U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretari o Generale	Richiesta di verifica prima di strumenti metrici (mod.8) riportante il numero, i dati identificativi degli strumenti, distinta di versamento ove previsto.			
<b>Richiesta di verifica periodica o legalizzazione di strumenti metrici</b>	La verifica periodica consiste nel accertamento della inalterabilità metrologica nel tempo degli strumenti metrici per pesare, misurare e dei marchi e dei sigilli di garanzia. Sono esclusi i misuratori di gas di acqua ed elettrici. Ogni strumento metrico deve essere sottoposto a verifica	D.M. n. 182/2000	D.M. n.182/2000 Regolamento Camerale	60 gg. dalla richiesta dell'utente	U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretari o Generale	Richiesta di verifica periodica formulata con apposito modello (A) recante il luogo in cui si intende che venga effettuata la verifica il numero degli strumenti e i dati identificativi degli stessi, attestazione di versamento a favore della			

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	periodica entro 60gg. dall'inizio della loro prima utilizzazione. Inserimento dei dati nel sistema informatico EUREKA.							CCIAA ove previsto			
<b>Iscrizione nell'elenco degli utenti metrici (non soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel Registro Imprese)</b>	Inserimento nel sistema informatico EUREKA.	D.M. n. 182/2000	D.M. n. 182/2000	30 gg. dal ricevimento della richiesta	U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretari o Generale				
<b>Esame istruttorio da inviare al M.S.E. ai fini della concessione ai centri tecnici dell'autorizzazione ad effettuare operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi digitali</b>	Protocollazione della domanda. Esame della documentazione allegata. Verifica ispettiva presso la sede operativa e stesura del rapporto di verifica. Invio al MISE del rapporto di verifica e di tutta la documentazione presentata dall'impresa. Notifica all'impresa del decreto di autorizzazione trasmesso dal MISE. Inserimento nel sistema informatico EUREKA come Centro Tecnico autorizzato.	D.M. n. 11/03/2005	D.M. n. 11/03/2005	Inoltro al M.I.S.E. entro 60 gg. dalla domanda	U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Ministero Sviluppo Economico	Tutti i documenti elencati nella richiesta di autorizzazione.			
<b>Rilascio, rinnovo e modifica delle carte</b>	Presentazione della domanda di rilascio della carta tachigrafica.	D.M.	D.M. 23/06/05,	15 gg dall'istanza	U.O. Regolazione	Testa Tel.0823/249403 <a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">gianfranco.testa@ce.camcom.it</a>	Segretari o	Carta Conducente Foto formato tessera. Copia del			

<b>tachigrafiche per officine, conducenti,</b>	Inserimento dei dati del richiedente nel sistema informatico	23/06/2005	artt. 3 e 9		Mercato		Generale	documento di identità, copia della patente di			
--	--	------------	-------------	--	---------	--	----------	---	--	--	--



TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO FINALE</a>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>aziende e per controllo</b>	produzione materiale della carta tachigrafica. Ricezione e consegna al richiedente della carta tachigrafica richiesta.				Mediacconciliazione			a B) in corso di validità. Carta Azienda Visura camerale , copia del documento di identità del titolare. Carta Officina Copia del documento di identità del responsabile tecnico e del tecnico a cui è intestata la carta tachigrafica. Attestazione del versamento a favore della CCIAA.			
<b>Annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, malfunzionamento, blocco e sospensione carta tachigrafica</b>	Ricezione del verbale redatto dai vari organi di polizia giudiziaria che hanno eseguito la confisca della carta. Ricezione della denuncia di smarrimento o furto presentata ad un organo di polizia giudiziaria.	D.M. 23/06/2005	D.M. 23/06/2005	15 gg. dalla conoscenza dell'evento	U.O. Regolazione Mercato	Testa Tel.0823/249403 gianfranco.testa <a href="mailto:@ce.camcom.it">@ce.camcom.it</a>	Segretari o Generale	Gli stessi documenti richiesti per il rilascio di prima emissione.			
<b>Iscrizione nell'Elenco Utenti Metrici e Registro degli assegnatari di marchi di identificazione metalli preziosi</b>		D.M. n. 182/2000 D.Lgs n. 251/1999		60 gg dalla richiesta	U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretari o Generale	Imposta di bollo e diritti di segreteria			

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.V. TO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Rilascio, sospensione, revoca del provvedimento di riconoscimento dei laboratori accreditati alla verifica periodica</b>	Ricezione della domanda di riconoscimento dell'idoneità all'esecuzione della verifica periodica. Esame della documentazione. Ispezione presso la sede del laboratorio per l'accertamento dei requisiti previsti. Verbale di verifica, determina dirigenziale, assegnazione della sigla alfanumerica, comunicazione al MISE, Unioncamere e tutte le Camere di Commercio. Eventuali provvedimenti di sospensione o revoca.	D.M. 10/12/2001 D.M. 182/2000 Regolamento Camerale	Regolamento camerale	Rilascio 60gg dalla domanda. Il provvedimento di sospensione viene emanato qualora il laboratorio non ottemperi a diverse prescrizioni e cessa quando viene rimossa la causa che lo ha determinato. Il provvedimento di revoca viene emanato qualora il laboratorio non rimuova entro 60 gg. dall'emanazione del provvedimento di sospensione la causa che lo ha determinato oppure se effettua ripetute violazioni.	U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretari o Generale	Tutti i documenti elencati nella domanda di riconoscimento dell'idoneità all'esecuzione della verifica periodica.			
<b>Accertamento dei requisiti per l'iscrizione all'articolazione regionale dell'elenco nazionale esperti oli vergini e extravergini</b>	L' Elenco dei Tecnici ed Esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini è articolato su base regionale ed è tenuto dal Ministero delle Politiche agricole alimentari e forestali. L'iscrizione all'Elenco permette di far parte della commissione di degustazione oli. Chi vuole iscriversi nell' Elenco, deve compilare ed inviare l' apposito modello di iscrizione alla Camera di Commercio di Caserta – Servizio	D.M. – Ministero Politiche agricole alimentari e forestali – n. 1334 del 28 febbraio 2012		30 giorni dalla data di presentazione della domanda	U.O. Sviluppo della competitività	Liguori Tel. 0823.249336 <a href="mailto:Immacolata.liguori@ce.camcom.it">Immacolata.liguori@ce.camcom.it</a>	Regione Campania, Ministero Politiche agricole alimentari e forestali				

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	Promozione – Via Roma, 75 – 81100 Caserta. La Camera di Commercio, verificata la regolarità della domanda, propone il nominativo del richiedente idoneo alla Regione Campania – Assessorato Agricoltura – SeSIRCA. La Regione provvede, entro il 28 febbraio di ogni anno, a trasmettere l'elenco aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente al Ministero-SAQ VII che curerà la successiva pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'elenco nazionale aggiornato di tecnici e di esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini, entro il 31 marzo di ogni anno.										
<b>Immissione dati relativi al modello unico di dichiarazione ambientale (MUD)</b>	Ricezione, sistemazione delle dichiarazioni presentate dagli utenti nei contenitori appositi con relativo elenco dei nominativi. Affidamento dei contenitori alla	L. n. 70/1994	L. n. 70/194	Procedimento di competenza Ecocerved (180 gg. dalla scadenza del termine di presentazione della domanda)	U.O. Regolazione Mercato	Caiati Tel.0823/249473 <a href="mailto:daniela.caiati@ce.camcom.it">daniela.caiati</a> <a href="mailto:@ce.camcom.it">@ce.camcom.it</a>	Segretario Generale	Attestazione versamento a favore della Camera di Commercio.			

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	società Infocamere scpa.										
<b>Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale Produttori Pile e Accumulatori</b>	L'iscrizione avviene per via telematica. Individuazione degli utenti che hanno richiesto l'iscrizione e inserimento dei dati identificativi dei versamenti effettuati.	D.L. gs 20/11/2008 n.188 D.L. gs. 11/02/2011 n.21	D.L.gs. 20/11/2008 n..188 D.L. gs. 11/02/2011 n.21		U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretario Generale	Attestazione dei versamenti dovuti.			

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Iscrizione Registro Nazionale Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche</b>	L'iscrizione avviene per via telematica. Individuazione degli utenti che hanno richiesto l'iscrizione e inserimento dei dati identificativi dei versamenti effettuati.	L. 04/06/2010 n.96 D.M. 08/03/2010 n.65 Decreto 12/05/2009 Decreto 25/09/2007 n.185 D.L. gs. 25/07/2005 ln.151	L. 04/06/2010 n.96 D.M. 08/03/2010 n.65 Decreto 12/05/2009 Decreto 25/09/2007 n.185 D.L. gs. 25/07/2005 ln.151		U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretari o Generale	Attestazione dei versamenti dovuti.			
<b>Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID</b>	Prima di essere immessi sul mercato, gli strumenti metrici devono essere sottoposti a Verifica Prima e nazionale o CEE, oppure a verifica iniziale se di tipo CE, a seguito della quale vengono apposte le marcature previste ed emessa la dichiarazione di conformità da parte del fabbricante.	RD 28/08/1890 N.7088 DPR7988/82 Circolare 17/09/97 n.62 Direttiva 04/05/2001	RD 28/08/1890 N.7088 DPR7988/82 Circolare 17/09/97 n.62 Direttiva 04/05/2001	60 gg. dalla richiesta	U.O. Regolazione Mercato	Caiati Tel.0823/249473 <a href="mailto:daniela.caiati@ce.camcom.it">daniela.caiati@ce.camcom.it</a>	Segretari o Generale	Richiesta di verifica, modello 8, attestazioni di versamento ove previsti a favore della CCIAA.			
<b>Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi</b>	L'ufficio di metrologia legale ha il compito di sorvegliare gli esercizi dove sono utilizzati strumenti di misura, per verificare che gli stessi siano muniti dei bolli di verifica periodica, che non hanno subito alterazioni e che il commercio avvenga senza frode. L'ufficio è deputato a svolgere la sorveglianza sui preimballaggi	D.M. 182/2000 D.L. 451/1976 L. 690/1978 DPR 390/1980	D.M. 182/2000 D.L. 451/1976 L. 690/1978 DPR 390/1980		U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretari o Generale				

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO FINALE</a>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	accertandosi della quantità di prodotto effettivamente contenuto nelle singole confezioni, e accertandosi delle procedure adottate dalle aziende produttrici per garantire la conformità dei lotti di confezionamento alla normativa vigente.										
<b>Sorveglianza autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati alla esecuzione verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali e Analogici, orafi)</b>	L'attività di sorveglianza consiste in controlli non preannunciati presso tutti i laboratori e i centri tecnici autorizzati con sede nella circoscrizione territoriale di norma con frequenza annuale. Per le imprese orafe tali controlli consistono nel accertamento presso le loro sedi della presenza della dotazione dei punzoni assegnati e della loro autenticità.	Regolamento CEE 3821/85 L.13/11/1978 N.727 D.M. 10/08/2007 D.M.182/2000 D.M.10/12/2001 Regolamento Camerale D.L.gs 251/99 DPR 150/2002	Regolamento CEE 3821/85 L.13/11/1978 N.727 D.M. 10/08/2007 D.M.182/2000 D.M.10/12/2001 Regolamento Camerale D.L.gs 251/99 DPR 150/2002		U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretari o Generale				
<b>Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri tecnici analogici</b>	Trattasi di registri cartacei, i cui iscritti sono inseriti nel sistema informatico EUREKA.				U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretari o Generale				

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici previsti dal codice del consumo; Etichettature calzature; Etichettature prodotti tessili; Etichettatura energetica elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante auto nuove)</b>	I prodotti offerti in vendita al consumatore finale devono essere sicuri e riportare delle indicazioni obbligatorie. Non devono presentare alcun rischio per la salute e la sicurezza e consentire al consumatore una scelta ed un acquisto consapevole.	Direttive 89/336/CEE 2006/95/CEE 92/75/CEE L. n.791/77 D.L.gs. 313/91 D.L.gs n.475/92 D.L.gs n.10/97 D.L.gs 06/09/2005 n.206 D.M. 11/04/1996 D.M. 30/01/2001 L. 883/73 DPR 30/04/76 n.515 D.L.gs 22/05/99 n.194 DPR 12/08/82 n.783 DPR 09/03/98 n.107 DPR 17/02/2003 n.84	Direttive 89/336/CEE 2006/95/CEE 92/75/CEE L. n.791/77 D.L.gs. 313/91 D.L.gs n.475/92 D.L.gs 06/09/2005 n.206 D.M. 11/04/1996 D.M. 30/01/2001 L. 883/73 DPR 30/04/76 n.515 D.L.gs 22/05/99 n.194 DPR 12/08/82 n.783 DPR 09/03/98 n.107 DPR 17/02/2003 n.84		U.O. Regolazione Mercato	Golino Tel.0823/249441 <a href="mailto:domenico.golino@ce.camcom.it">domenico.golino@ce.camcom.it</a>	Segretario Segretario Segretario				
<b>Pubblicazione e Elenco Ufficiale Protesti Cambiari</b>		L. n. 77/1955 L. n. 381/1995 L. n. 235/2000, art. 2 D.M. n. 316/2000	L. n. 235/2000, art. 2 D.M. n. 316/2000	10 gg. dalla ricezione degli elenchi dagli ufficiali levatori	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">gianfranco.testa@ce.camcom.it</a>	SG				Monitoraggio effettuato da Infocamer e scpa

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Cancellazione e dal Registro Informatico dei protesti (per avv.to pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)</b>	Ricezione delle istanze, istruttoria, provvedimento di cancellazione, cancellazione dei protesti dal Registro informatico dei protesti	L. n. 235/2000 L.n.108/1996	L. n. 235/2000	20 gg. per redazione del provvedimento e 5 giorni per cancellazione	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">gianfranco.testa@ce.camcom.it</a>	SG	Titoli cambiari, decreti di riabilitazione emanati dai tribunali competenti per territorio, documentazione attestante l'erroneità od illegittimità del protesto.			Adozione atto entro il termine previsto
						<a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">@ce.camcom.it</a>					
<b>Produzione / pubblicazione e sul sito di materiali informativi</b>				Qualora intervengano modifiche normative od esigenze funzionali	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">gianfranco.testa@ce.camcom.it</a>	SG				
						<a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">@ce.camcom.it</a>					
<b>Gestione dell'eventuale e contenzioso</b>	Memorie difensive, osservazioni al tribunale			Entro il termine fissato per l'udienza	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">gianfranco.testa@ce.camcom.it</a>	SG	Memorie difensive, osservazioni, visure protesti			Entro il termine indicato sull'atto di citazione
						<a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">@ce.camcom.it</a>					
<b>Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti</b>	Rilascio di visure e/o certificazioni attestanti l'esistenza/inesistenza dei protesti	Decreto 9 agosto 2000 del Ministero dell'Industria, Commercio e Artigianato		a vista	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">gianfranco.testa@ce.camcom.it</a>	SG				Monitoraggio effettuato da Infocamere scpa
						<a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">@ce.camcom.it</a>					
<b>Gestione abbonamenti</b>				a vista	U.O. Regolazione	Testa	SG				



TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>annuali "Elenchi Protesti" estratti dal Registro informatico protesti</b>	Attività non effettuata a seguito dell'introduzione del Registro Informatico dei protesti. Vengono rilasciate a richiesta dell'A.G. od organi delegati alle indagini estratti del Bollettino Ufficiale dell'elenco Protesti.				Mercato	tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">gianfranco.testa@ce.camcom.it</a>					
<b>Deposito di domande di Brevetto per invenzione industriale, per modello di utilità od ornamentale per nuove varietà vegetali, per marchio di Impresa</b>	Ricezione istanze, istruttoria, trasmissione telematica e cartacea al Ministero dello Sviluppo Economico – U.I.B.M.	D.Lgs n. 30/2005 e succ. modif.	D.Lgs n. 30/2005	10 gg. dal deposito della domanda e trasmissione entro il predetto termine al Ministero dello Sviluppo Economico	U.O. Regolazione Mercato	Caiati tel.: 0823.249473 <a href="mailto:daniela.caiati@ce.camcom.it">daniela.caiati@ce.camcom.it</a>	SG	Immagine del marchio, disegni e prospetti, altra documentazione richiesta dall'U.I.B.M.			Monitoraggio effettuato dal Ministero dello Sviluppo Economico – U.I.B.M.
<b>Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto europeo</b>	Ricezione istanze, istruttoria, trasmissione telematica e cartacea al Ministero dello Sviluppo Economico – U.I.B.M.	D.Lgs n. 30/2005 e succ. modif.	D.Lgs n. 30/2005	10 gg. dal deposito della domanda e trasmissione entro il predetto termine al Ministero dello Sviluppo Economico	U.O. Regolazione Mercato	Caiati tel.: 0823.249473 <a href="mailto:daniela.caiati@ce.camcom.it">daniela.caiati@ce.camcom.it</a>	SG	Rivendicazioni e traduzioni in inglese			Monitoraggio effettuato dal Ministero dello Sviluppo Economico – U.I.B.M.
<b>Gestione seguiti brevettuali (scioglimento riserve, trascrizioni, annotazioni ed istanze varie)</b>	Ricezione istanze, istruttoria, trasmissione telematica e cartacea al Ministero dello Sviluppo Economico – U.I.B.M.	D.Lgs n. 30/2005 e succ. modif.	D.Lgs n. 30/2005	10 gg. dal deposito della domanda e trasmissione entro il predetto termine al Ministero dello Sviluppo Economico	U.O. Regolazione Mercato	Caiati tel.: 0823.249473 <a href="mailto:daniela.caiati@ce.camcom.it">daniela.caiati@ce.camcom.it</a>	SG	Documentazione richiesta dal Ministero dello Sviluppo Economico – U.I.B.M.			Monitoraggio effettuato dal Ministero dello Sviluppo Economico – U.I.B.M.
<b>Gestione ricorsi contro provvedimenti</b>	Ricezione ricorsi e trasmissione cartacea al Ministero dello	D.Lgs n. 30/2005 e succ. modif.	D.Lgs n. 30/2005	10 gg. dal deposito della domanda e trasmissione entro il predetto termine al	U.O. Regolazione Mercato	Caiati tel.: 0823.249473 <a href="mailto:daniela.caiati@ce.camcom.it">daniela.caiati@ce.camcom.it</a>	SG	Ricorsi avverso il provvedimento di rigetto ministeriale-			Monitoraggio effettuato dal Ministero dello Sviluppo
						<a href="mailto:@ce.camcom.it">@ce.camcom.it</a>					

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
ti di rigetto delle domande	Sviluppo Economico – U.I.B.M.			Ministero dello Sviluppo Economico							Economico – U.I.B.M.
Visure brevetti / marchi /modelli di utilità				a vista	U.O. Regolazione Mercato	Caiati tel.: 0823.249473 <a href="mailto:daniela.caiati">daniela.caiati</a> <a href="mailto:@ce.camcom.it">@ce.camcom.it</a>	SG				Monitoraggio effettuato dal Ministero dello Sviluppo Economico – U.I.B.M.
Rilascio attestati marchi e brevetti concessi dall'UIBM		D.Lgs n. 30/2005 e succ. modif. Circolare n.477/2006 del Ministero Attività Produttive	Circolare n.477/2006	Entro 30 gg.dalla ricezione degli attestati dall'U.I.B.M.	U.O. Regolazione Mercato	Caiati tel.: 0823.249473 <a href="mailto:daniela.caiati">daniela.caiati</a> <a href="mailto:@ce.camcom.it">@ce.camcom.it</a>	SG				
Organizzazioni di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Attività effettuata su richiesta dei consulenti				UU.OO. Sviluppo della competitività; PID	Napoletano Tel. 0823249407 <a href="mailto:ciretta.napoletano@ce.camcom.it">ciretta.napoletano@ce.camcom.it</a> Liguori Tel.0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguori@ce.camcom.it">immacolata.liguori@ce.camcom.it</a>	SG				
Assegnazione numero meccanografico esportatori/importatori abituali, convalida annuale	Su richiesta documentata, attribuzione qualifica operatore “abituale” con l’Estero, mediante Sistema ITALIANCOM.. Inserimento nel database e notifica agli interessati. Obbligo di convalida annuale per mantenimento ed uso del numero meccanografico.	D.M. n. 110/1990 (cire 3576/C 2004)		a vista / 2 gg.	U.O. Sviluppo della competitività	Liguori Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguori@ce.camcom.it">immacolata.liguori@ce.camcom.it</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	SG				
Vidimazione Certificati di Origine	Attestazione dell'origine non preferenziale di merci	Regolam CEE 2913/92,		a vista/2 gg.	U.O. Sviluppo della competitività	Liguori Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguori@ce.camcom.it">immacolata.liguori@ce.camcom.it</a>	SG				

						<a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	destinate all'Export, su domanda documentata e accompagnata da fattura. Ricezione allo sportello, incasso diritti di segreteria, scannerizzazione e protocollazione, verifica da parte del Funzionario e rilascio.	2454/93, 450/2008									
<b>Rilascio carnet ATA e China/CPD</b>	Documento per l'esportazione/importazione temporanea di merci. Compilazione, firma e rilascio a domanda corredata da polizza INA ed elenco dettagliato delle merci.	L. n. 314/1978		2/5 gg.	U.O. Sviluppo della competitività	Liguria Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguria@camcom.it">immacolata.liguria@camcom.it</a>	SG				
<b>Rilascio carnet TIR</b>	Rilasciato dall'Agenzia delle Dogane	L. n. 706/1982			U.O. Sviluppo della	Liguria Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguria@camcom.it">immacolata.liguria@camcom.it</a>	SG				
<b>Rimborsi ai contribuenti degli importi erroneamente versati a titolo di diritto annuale</b>		D.M. 359/2001		30 gg. dalla notifica dell'istanza	U.O. Contabilità, DA	Oliviero Tel. 0823249339 <a href="mailto:anna.oliviero@camcom.it">anna.oliviero@camcom.it</a>	S.G.	Modello F24 attestante il versamento effettuato			
<b>Sgravio e sospensione delle cartelle di pagamento relative al diritto annuale</b>		D.M.359/2001 D.M.54/2005 D.LGS.472/97 D.P.R.602/73 D.LGS.46/99 D.LGS.112/99 L. n. 190/2012		30 gg. dalla notifica dell'istanza	U.O. Contabilità, DA	Oliviero Tel. 0823249339	SG	Cartella esattoriale Modello F24 attestante il versamento effettuato			

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO FINALE</a>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
						<a href="mailto:anna.oliviero@ce.camcom.it">anna.oliviero@ce.camcom.it</a>					
<b>Applicazione delle sanzioni amministrative tributarie per l'omesso o tardivo versamento del diritto annuale mediante iscrizione diretta a ruolo o atto contestuale di accertamento e irrogazione sanzione</b>		D.M.359/2001 D.M.54/2005 D.LGS.472/97 D.P.R.602/73 D.LGS.46/99 D.LGS.112	Art.10 D.M.54/2005	31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione	U.O. Contabilità  Diritto	Oliviero  Tel. 0823249339  <a href="mailto:anna.oliviero@ce.camcom.it">anna.oliviero@ce.camcom.it</a>	S.G.				
<b>Ricorsi giurisdizionali in Commissione tributaria</b>		D.Lgs. 546/1992	D.Lgs. 546/1992	60 gg. dalla data di notifica del ricorso	U.O. Contabilità  Diritto	Oliviero  Tel. 0823249339  <a href="mailto:anna.oliviero@ce.camcom.it">anna.oliviero@ce.camcom.it</a>	S.G.		C.T.P. C.T.R.		
<b>Sostegno all'accesso al credito tramite Confidi</b>		Bandi camerali approvati con delibere di Giunta camerale	Bandi camerali approvati con delibere di Giunta camerale		U.O. Sviluppo della competitività	Liguori Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguori@ce.camcom.it">immacolata.liguori@ce.camcom.it</a>	S.G.	Documentazione prevista dal bando camerale approvato			

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese</b>		Bandi camerale approvati con delibere di Giunta camerale	Bandi camerale approvati con delibere di Giunta camerale		U.O. Sviluppo della competitività	Liguori Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguori@ce.camcom.it">immacolata.liguori@ce.camcom.it</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a> Liguori	S.G.	Documentazione prevista dal bando camerale approvato			
<b>Rimborso diritti di segreteria indebitamente riscossi</b>	Richiesta dell'interessato; Relazione dell'Ufficio cui ineriscono i diritti di segreteria versati; Provvedimento del Servizio Provveditorato	D.M. n.351/2001		15 gg. dalla presentazione della domanda	U.O. Provveditorato	Tommasone Tel. 0823249402 <a href="mailto:anselmo.tommaso@camcom.it">anselmo.tommaso@camcom.it</a> <a href="http://camcom.it">camcom.it</a>	S.G.				
<b>Contributi deliberati dalla Giunta ex art. 12 L. 241/90</b>	La procedura è puntualmente descritta nel regolamento camerale disponibile sul sito internet dell'Ente	Regolamento camerale			U.O. Sviluppo della competitività	Liguori Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguori@ce.camcom.it">immacolata.liguori@ce.camcom.it</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	S.G.	Vedi regolamento camerale	Come per legge		
<b>Contributi per l'acquisto di macchinari e attrezzature innovative in agricoltura</b>	La procedura è descritta nel bando pubblicato dall'Ente disponibile sul sito internet dell'Ente	Bando camerale			U.O. Sviluppo della competitività	Liguori Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguori@ce.camcom.it">immacolata.liguori@ce.camcom.it</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a> Liguori Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguori@ce.camcom.it">immacolata.liguori@ce.camcom.it</a>	S.G.	Vedi bando camerale			
<b>Contributi internazionalizzazione delle imprese</b>	La procedura è descritta nel bando pubblicato dall'Ente disponibile sul sito internet dell'Ente	Bando camerale			U.O. Sviluppo della competitività	Liguori Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguori@ce.camcom.it">immacolata.liguori@ce.camcom.it</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	S.G.	Vedi bando camerale			



TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	notifica agli interessati										
<b>Concorsi a Premio</b>	Stesura di Verbali di Assegnazione dei Premi mediante sorteggio . Stesura verbali di chiusura delle Manifestazioni a Premio. Ogni accesso, esterno o nella sede camerale, viene effettuato su richiesta documentata del Promotore dei Concorsi.	Dpr 430/2001			U.O. Regolazione Mercato	Caiati Tel. 0823.249473 <a href="mailto:daniela.caiati@ce.it">daniela.caiati@ce.it</a> It	S.G.				
<b>Operazioni a Premio</b>	Stesura di Verbali di Assegnazione dei Premi mediante sorteggio . Stesura verbali di chiusura delle Manifestazioni a Premio. Ogni accesso, esterno o nella sede camerale, viene effettuato su richiesta documentata del Promotore dei Concorsi.	Dpr 430/2001			U.O. Regolazione Mercato	Caiati Tel. 0823.249473 <a href="mailto:daniela.caiati@ce.it">daniela.caiati@ce.it</a> It	S.G.				
<b>Rilascio visti per deposito atti</b>	Rilascio copie conformi di documenti emessi da Organismi o Enti Ufficiali, a richiesta di Operatori con l'Estero. A domanda, a vista, allo sportello.	Disposizioni MSE/Unioncamere ( 2009)		a vista/ 2gg	U.O. Sviluppo della competitività	Liguori Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguorice.camcom.it">immacolata.liguorice.camcom.it</a>	S.G.				



TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Rilascio visti per conformità della firma</b>	Apposizione Visti per conformità della firma su atti destinati ad Operazioni di Import/Export. Gli Operatori devono aver provveduto al deposito della firme stessa all'Ufficio Commercio Estero. . A domanda, a vista, allo sportello.	Disposizioni MSE/Unioncamere ( 2009)		a vista/ 2gg	U.O. Sviluppo della competitività	Liguria Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguria@camcom.it">immacolata.liguria@camcom.it</a>	S.G.				
<b>Rilascio visto legalizzazione e firma(ex UPICA)</b>	A richiesta di Operatori con l'Estero, autentica (da parte del Dirigente) della firma del Funzionario addetto al rilascio di Certificazioni con l'Estero. A domanda, a vista, allo sportello.	Disposizioni MISE/Unioncamere ( 2009)		a vista/ 2gg	U.O. Sviluppo della competitività	Liguria Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguria@camcom.it">immacolata.liguria@camcom.it</a>	S.G.				
<b>Rilascio Attestati di Libera Vendita</b>	A richiesta di Operatori con l'Estero, rilascio di Attestati richiesti da partners di altri Paesi. A domanda, a vista, allo sportello.	Disposizioni MISE/Unioncamere ( 2009)		a vista/ 2gg	U.O. Sviluppo della competitività	Liguria Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguria@camcom.it">immacolata.liguria@camcom.it</a>	S.G.				
<b>Gestione Elenco fornitori</b>	L'Elenco è tenuto dal servizio Provveditorato ed è distinto per categorie di attività				U.O. Provveditorato	Tommasone Tel. 0823249402 <a href="mailto:anselmo.tommasone@camcom.it">anselmo.tommasone@camcom.it</a>	S.G.				Ogni volta che perviene richiesta di nuova iscrizione
<b>certificazioni ,copie conformi su listini e visti</b>	Copia conforme del deposito Listino Prezzi		L. 241/90	30 giorni	U.O. Sviluppo della competitività	Liguria Tel 0823249336 <a href="mailto:immacolata.liguria@camcom.it">immacolata.liguria@camcom.it</a>	SG	Bollettino versamento diritti di segreteria			

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Gestione Mediazioni</b>	Istruttoria istanza e convocazione delle parti – La procedura si apre con l'indizione della seduta preliminare informativa in cui il mediatore chiarisce alle parti la funzione e la modalità di svolgimento della mediazione . La chiusura della sessione preliminare informativa senza ulteriore proseguimento comporta l'attestazione del mancato accordo con una semplice dichiarazione della Segreteria, non è necessario predisporre il verbale firmato dal mediatore.	D. Lgs. 4.3.2010, n. 28; D.L. 21.06.2013 n. 69; D. Ministero della Giustizia 18.10.2010 n. 180;	D.L. 21.06.2013 n. 69; Regolamento camerale	15 gg (convoc.parti); 3 mesi (durata massima procedimento)	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">gianfranco.testa@ce.camcom.it</a>	S.G.				
<b>Gestione Conciliazioni</b>	Le domande di conciliazione, differenziate se trattasi di consumatori o utenze aziendali, vengono inoltrate via pec alle Società di telefonia , con le quali, se aderenti agli incontri, vengono concordati i calendari comprendenti un minimo di cinque domande per seduta. Viene nominato un conciliatore per ciascun incontro al	Autorità per le garanzie nelle Comunicazioni Del. AGICOM n. 173/07/CONS – Protocollo d'intesa sottoscritto da Unioncamere e AGICOM 12.03.2012, rinnovato 06.05.2014	Del. AGICOM – Unioncamere e Regol. camerale	45 gg (durata massima procedimento)	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">gianfranco.testa@ce.camcom.it</a>	S.G.				

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO FINALE</a>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	termine del quale dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto e firmato dalle parti										
<b>Conciliazioni nelle controversie tra utenti e operatori del settore energetico, del gas ed idrico</b>	Adesione alla Convenzione tra Unioncamere e l'Autorità per l'Energia elettrica, il Gas ed i Servizi idrici. Iter procedurale stesso della Mediazione	Del. 6/2017 d. lgs. 180/2010			U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">gianfranco.testa@ce.camcom.it</a>	S.G.				
<b>Compilazione, tenuta ed aggiornamento Elenco Mediatori</b>	Verifica requisiti finalizzata a conferma iscrizione attraverso la presentazione di apposita domanda di conferma corredata dalla documentazione richiesta e precisamente attestazione partecipazione come tirocinante a n.20 casi di mediazione e frequenza di un corso di aggiornamento di almeno n.18 ore da parte di un Ente di Formazione riconosciuto dal	D.M. n. 145/11		Obbligo dell'aggiornamento formativo biennale per il mantenimento dei requisiti dei mediatori	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">gianfranco.testa@ce.camcom.it</a>	S.G.				Biennale
<b>Obbligo della tenuta del Registro delle Mediazioni</b>	Custodia dei fascicoli di ogni singolo procedimento numerato in ordine progressivo e per anno di appartenenza	D.M. n. 145/11		Nell'ambito dell'avvio dei controlli che il Ministero della Giustizia, attraverso l'Ispettorato Generale, eserciterà sugli Organismi di Mediazione iscritti al R.O.M.	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa@ce.camcom.it">gianfranco.testa@ce.camcom.it</a>	S.G.				Biennale

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Accesso agli atti</b>	Richiesta di accesso agli atti formati o detenuti dall'Ente da parte di soggetti che ne abbiano interesse	Legge n. 241/90 e <a href="#">ss.mm.ii.</a>	Legge n. 241/90 e <a href="#">ss.mm.ii.</a>	30 giorni	Tutti i servizi relativamente a documenti di relativa competenza	Responsabile delle UU.OO. interessate	Responsabile del servizio		Ricorso al Difensore civico competente per territorio Ovvero Ricorso al TAR entro 30 giorni		
<b>Accesso civico</b>	Richiesta di accesso a dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale	Art 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013 e <a href="#">ss.mm.ii.</a>	Art 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Legge n. 241/90 e <a href="#">ss.mm.ii.</a>		U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel 0823249367 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Responsabile della Trasparenza ed anticorruzione		Richiesta di riesame al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza Poi Ricorso al Difensore Civico competente per territorio Ovvero TAR		
<b>Accesso civico generalizzato</b>	Richiesta di accesso a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale	Art 5, comma 2, d. lgs. n. 33/2013 e <a href="#">ss.mm.ii.</a>	Art 5, comma 2, d. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Legge n. 241/90 e <a href="#">ss.mm.ii.</a>		U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel 0823249367 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Responsabile della Trasparenza ed anticorruzione		Richiesta di riesame al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza Poi Ricorso al Difensore Civico competente per territorio Ovvero TAR		

## Procedimenti istituzionali non ad istanza di parte

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PIAO)</b>	Relazione del Segretario Generale sulle iniziative da assumere in materia di trasparenza quali previste dal D.Lgs. n. 33/2013. Sottoposizione alla Giunta quale sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Pubblicazione sul sito istituzionale.	Art. 11 D.Lgs. n. 150/09	Art. 11 D.Lgs. n. 150/09	31.01 anno di riferimento	U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel 0823249367 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Giunta camerale				Adozione atto entro il termine
<b>Relazione Anticorruzione</b>	Relazione annuale in materia di anticorruzione in base al monitoraggio svolto	Art. 11 D.Lgs. n. 150/09	Art. 11 D.Lgs. n. 150/09	16.01 anno di riferimento	U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel 0823249367 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Giunta camerale				Adozione atto entro il termine
<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Elaborazione di un documento concernente il sistema adottato dall'ente e sottoposizione alla Giunta per la relativa approvazione.	Art. 14 D.Lgs. n. 150/09			U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel 0823249367 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Giunta camerale				Schede trimestrali
<b>Programma Pluriennale</b>	Elaborazione di un documento relativo agli obiettivi, azioni e risultati che si intendono perseguire nel periodo di mandato, predisposto sulla base di indicazioni fornite dai componenti del	Art. 11 Legge n. 580/93 s.m.i. Art. 4 DPR n. 254/05			U.O. Presidenza,	Napolitano Tel. 0823.249407 <a href="mailto:ciretta.napolitano@ce.camcom.it">ciretta.napolitano@ce.camcom.it</a>	Consiglio camerale				Quinquennale

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.V. TO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	Consiglio ed approvate dal medesimo organo										
<b>Piano della Performance (PIAO)</b>	Elaborazione di un documento concernente gli obiettivi e le azioni ed i risultati attesi relativi al triennio di riferimento, sottoposto alla Giunta per la relativa approvazione.	Art. 10 D.Lgs. n. 150/09	Art. 10 D.Lgs. n. 150/09	31.01 anno di riferimento	U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel 0823249367 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Giunta camerale				Adozione atto entro il termine
<b>Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)</b>	Elaborazione di un documento relativo agli obiettivi, azioni e risultati che si intendono perseguire nell'esercizio di riferimento, predisposto sulla base di indicazioni fornite dai componenti del Consiglio ed approvate dal medesimo organo	Art. 4 DPR n. 254/05	Art. 4 DPR n. 254/05	31.10 anno precedente	U.O. Presidenza,	Napoletano Tel. 0823.249407 <a href="mailto:ciretta.napoletano@ce.camcom.it">ciretta.napoletano@ce.camcom.it</a>	Consiglio camerale				Adozione atto entro il termine
<b>Bilancio preventivo</b>	Predisposizione del documento programmatico da parte della Giunta; approvazione da parte del Consiglio	Art. 15 legge n. 580/93 e <a href="#">ss.mm.ii.</a>	Art. 15 legge n. 580/93 e <a href="#">ss.mm.ii.</a>	31.12 anno precedente	U.O. Contabilità e DA	Oliviero Tel. 0823249339 <a href="mailto:anna.oliviero@ce.camcom.it">anna.oliviero@ce.camcom.it</a>	Consiglio camerale				Adozione atto entro il termine
<b>Approvazione e budget direzionale</b>	Assegnazione budget direzionale ai Dirigenti	Art. 8 DPR n. 254/05	Art. 8 DPR n. 254/05	31.12 anno precedente	U.O. Contabilità e DA	Oliviero Tel. 0823249339 <a href="mailto:anna.oliviero@ce.camcom.it">anna.oliviero@ce.camcom.it</a>	Giunta camerale Segretario Generale				Adozione atto entro il termine

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Aggiornamento preventivo</b>	Predisposizione dell'aggiornamento del documento programmatico da parte della Giunta; approvazione da parte del Consiglio	Art. 15 legge n. 580/93 e <a href="#">ss.mm.ii.</a>	Art. 15 legge n. 580/93 e <a href="#">ss.mm.ii.</a>	31.07 anno di riferimento	U.O. Contabilità e DA	Oliviero Tel. 0823249339 <a href="mailto:anna.oliviero@ce.camcom.it">anna.oliviero@ce.camcom.it</a> Tel. 0823249339	Consiglio camerale				Adozione atto entro il termine
<b>Definizione ed assegnazione degli obiettivi al Segretario Generale ed ai Dirigenti e PP.OO.</b>	Assegnazione degli obiettivi annuali al Segretario Generale da parte della Giunta. Assegnazione degli obiettivi annuali ai Dirigenti ed ai Titolari di PP.OO. da parte del Segretario Generale. Gli obiettivi sono preventivamente sottoposti alla valutazione dell'OIV.	Art. 8 DPR n. 254/05 CCNL Dirigenza dipendenti	Art. 8 DPR n. 254/05	31.12 anno precedente	U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel 0823249367 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Giunta camerale Segretario Generale				Adozione atto entro il termine
<b>Misurazioni indicatori</b>	Elaborazione schede annuali per il monitoraggio e report obiettivi dell'ente.	DPR n. 254 del 02.11.2005			CdG	Grasso Tel 0823249367 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				
<b>Controllo di gestione (reportistica a supporto del S.G., dei Dirigenti e degli Organi)</b>	Elaborazione schede annuali per il monitoraggio e report obiettivi dell'ente.	DPR n. 254 del 02.11.2005			CdG	Grasso Tel 0823249367 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				Report trimestrali
<b>Controllo strategico (reportistica)</b>	Elaborazione schede annuali per il monitoraggio e report obiettivi dell'ente.	DPR n. 254 del 02.11.2005			CdC	Grasso Tel 0823249367 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Segretario Generale; Presidente;				Report trimestrali
<b>Relazioni e sulla Performance</b>	Relazione sui risultati raggiunti in riferimento alla performance dell'anno precedente, da sottoporre a cura	Art. 10 D.Lgs. n. 150/09	Art. 10 D.Lgs. n. 150/09	31.06 anno successivo	U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel 0823249367 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Giunta camerale				Adozione atto entro il termine

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO FINALE</a>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	del Segretario Generale alla Giunta. Dopo l'approvazione di tale organo, la relazione va validata dall'OIV e pubblicata sul sito camerale.										
<b>Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale</b>	Adeguamento del bilancio e budget direzionale agli andamenti successivi alla loro approvazione.	Art. 12 DPR n. 254/2005		31.07 anno di riferimento	U.O. Contabilità e DA	Oliviero	Consiglio camerale; Giunta camerale				Annuale
						Tel. 0823249339					
<b>Approvazione e del bilancio di esercizio</b>	Predisposizione del documento da parte della Giunta; approvazione da parte del Consiglio	Art. 15 legge n. 580/93 e <a href="#">ss.mm.ii.</a>		30.04 anno successivo	U.O. Contabilità e DA	Oliviero	Consiglio camerale				Adozione atto entro il termine
						Tel. 0823249339					
<b>Rinnovo Organi</b>	Procedimento a cura della Regione Campania.	Legge n. 580/93 e s.m.i.			U.O. AA. GG, e personale	Segretario Generale	Regione Campania Consiglio Camerale				Adozione atti entro i termini
<b>Gestione degli Organi Istituzionali e dei relativi provvedimenti</b>	Predisposizione ordine del giorno dei lavori. Convocazione. Predisposizione verbali. Repertorio atti e provvedimenti adottati.				U.O. Presidenza	Napoletano Tel 0823249407 <a href="mailto:ciretta.napoletano@ce.camcom.it">ciretta.napoletano@ce.camcom.it</a>	Presidente Consiglio camerale Giunta Segretario Generale				
<b>Gestione dell'OIV</b>	Assistenza all'OIV per le attività di propria competenza.				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel 0823249367 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Presidente Giunta camerale				
						<a href="mailto:ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>					



TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Gestioni adempimenti previsti dal D.Lgs n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali</b>	Aggiornamenti previsti dalla normativa in materia di privacy				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Giunta camerale Segretario Generale				Adozione atto entro il termine
<b>Gestione delle problematiche e concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente</b>	Raccolta atti e materiale istruttorio per assistenza ai legali nominati dall'ente per la rappresentanza e tutela in giudizio dell'ente.				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				
<b>Protocollo informatico documenti</b>	Ricezione atti e documenti anche tramite posta elettronica e PEC; smistamento; assegnazione agli uffici di competenza; protocollazione; scannerizzazione dei medesimi.				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				Statistiche trimestrali e di fine anno
<b>Affrancatura e spedizione</b>	Raccolta atti o documenti da spedire; elaborazione scheda raccomandate e atti giudiziari; affrancatura; spedizione della corrispondenza;				Staff SG	Tierno Tel 0823249205 <a href="mailto:marilina.tierno@ce.camcom.it">marilina.tierno@ce.camcom.it</a>	SG				Schede giornaliera e schede mensili
<b>Pubblicazioni nell'Albo camerale</b>	Pubblicazione, tramite procedura GDEL				Staff	Grasso, Napoletano, Tierno	Segretario Generale				Pubblicazione atti nei termini

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO FINALE</a>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	degli atti e provvedimenti adottati dalla dirigenza e dagli organi dell'ente.										
<b>Predisposizioni comunicati stampa</b>	Attività di raccolta informazioni e comunicazioni alla stampa ed altri mass media.				U.O. Presidenza,	Napoletano Tel. 0823.249407 <a href="mailto:ciretta.napoletano@ce.camcom.it">ciretta.napoletano@ce.camcom.it</a>					
<b>Rassegna stampa</b>	Rassegna sui principali articoli di stampa di interesse dell'ente e del sistema economico provinciale.				U.O. Presidenza	Napoletano Tel. 0823.249407 <a href="mailto:ciretta.napoletano@ce.camcom.it">ciretta.napoletano@ce.camcom.it</a>					
<b>Gestione siti web</b>	Creazione pagine, link e procedure di aggiornamento e pubblicazione				Presidenza/staff SG	Napoletano,  Tirno	Segretario Generale				
<b>Relazione Indagini customer satisfaction e benessere organizzativo</b>	Le indagini sul benessere organizzativo sono affidate al Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione, mentre le indagini sui servizi camerali potranno essere affidate a ditte specializzate, anche del sistema camerale	Per il benessere organizzativo: d.lgs n.81/2008, art.2, lettera o) dichiarazione ministeriale di Londra del 1999 la Conferenza Europea di Bilbao del 2002			U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				Pubblicazione sul sito web alla loro realizzazione
<b>Predisposizione/aggiornamento Carta dei</b>	Predisposizione, sulla base delle indicazioni pervenute dai singoli uffici, della Carta						Giunta camerale				Pubblicazione sul sito web

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Servizi/Guida ai servizi</b>	Nazionale dei Servizi dell'ente. Pubblicazione sul sito istituzionale.										
<b>Notifica ordini/disposizioni/comunicazioni di servizio</b>	Divulgazione degli ods o comunicazioni di servizio a mezzo figli di firma o posta elettronica.				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @ ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				Raccolta originali in Segreteria e raccolta copie con comunicazione ai dipendenti interessati
<b>Gestione intranet</b>	Creazione pagine, link e procedure di aggiornamento e pubblicazione per entrambe le reti intranet, di cui una riservata ai lavori della Giunta				Staff SG	Tierno tel. 0823249205 marilina.tierno@ce.camcom.it	SG				Accesso attraverso area riservata
<b>Programmazione della Formazione / Definizione fabbisogni formativi</b>	Raccolta informazione relative alle aree. Definizione fabbisogni formativi. Predisposizione di bozza da sottoporre al Segretario Generale. Contrattazione con la parte sindacale. Adozione da parte della Giunta.				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @ ce.camcom.it</a>	Giunta camerale Segretario Generale				Adozione atti entro i termini
<b>Procedure di assunzione personale a tempo indeterminato e a t.d., selezioni interne</b>	Adozione atti e provvedimenti finalizzati al reclutamento di personale, in coerenza con quanto previsto in merito dalla programmazione annuale e triennale adottata dalla Giunta (gestione concorsi pubblici; gestione				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @ ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				Adozione atto

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	procedure di mobilità)										
<b>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative</b>	Provvedimento di conferimento da parte della Giunta degli incarichi di direzione della Aree dei dirigenti. Provvedimento di conferimento degli incarichi di <a href="#">PP.OO. al personale</a> di categoria D.				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @ ce.camcom.it</a>	Giunta camerale Segretario Generale				Adozione atto entro il termine
<b>Attivazione forme di lavoro flessibili / atipiche di lavoro (compreso tirocinanti)</b>	Utilizzo di formule contrattuali flessibili, in coerenza alle indicazioni contenute nei provvedimenti di programmazione adottati dalla Giunta.				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @ ce.camcom.it</a>	Giunta camerale Segretario Generale				Adozione atti
<b>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)</b>	Adozioni atti afferenti la gestione dei rapporti di lavoro, in ottemperanza a norme di legge e contrattuali.				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @ ce.camcom.it</a>	Segretario Generale Dirigente Area I				Adozione atti
<b>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</b>	Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti.				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @ ce.camcom.it</a>	Dirigente Area I				Aggiornamento annuale del fascicolo personale
<b>Procedimenti disciplinari</b>					Ufficio Procedimenti disciplinari		Segretario Generale Ufficio Procedimenti disciplinare				Adozione atti entro i termini

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO FINALE</a>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 e smi)</b>	Gestione adempimenti previsti da D.Lgs. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza lavoratori	D.Lgs n. 81/2008			U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Giunta camerale Segretario Generale				Adozione atto entro il termine
<b>Rapporti sindacali</b>	Gestione rapporti tra CCIAA e RSU e OO.SS. territoriali – informativa, concertazione, contrattazione integrativa.				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Giunta camerale Segretario Generale				Adozione atti
<b>Gestione trattamento accessorio</b>	Determinazione trattamenti accessori (fondo personale dirigenziale e non)				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Giunta camerale Segretario Generale				Adozione atti
<b>Presenze del personale</b>	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze personale				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Dirigente Area I				Gestione giornaliera e riepilogo mensile da trasmettere alla Contabilità
<b>Assenza dal servizio per malattia</b>	Gestione malattie e relativi controllo sui lavoratori				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Segretario Generale Dirigente Area I				Richieste visite fiscali dal I giorno
<b>Buoni mensa</b>	Gestione ed erogazione buoni mensa al personale				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Dirigente Area I				Mensile

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/ UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Trasferte</b>	Gestione missioni (rimborso spese viaggio per dipendenti e partecipanti agli Organi camerali)				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	Segretario Generale Dirigenti di Area				Adozione atto
<b>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</b>	Pagamento stipendi				U.O. Contabilità e DA	Oliviero Tel. 0823249339 <a href="mailto:anna.oliviero@ce.camcom.it">anna.oliviero@ce.camcom.it</a>	SG				Mensile
<b>Gettoni di presenza</b>	Liquidazione gettoni presenza componenti Organi camerali e altri soggetti (ivi compresi tirocinanti)										
<b>Gestione controversie amm.ve e di lavoro</b>	Gestione delle controversie relativi ad atti adottati dagli Organi dell'Ente ovvero relative all'istaurazione del rapporto di lavoro o nella gestione del medesimo rapporto di lavoro				UU.OO. di competenza		Giunta, Segretario Generale				Adozione atto
<b>Richieste di rapporti, notizie e relazioni relativi a contenziosi di varia natura che coinvolgono l'Ente</b>	Informativa di carattere generale relativa a tutti i contenziosi in cui è parte l'Ente				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso@ce.camcom.it</a>	SG				Adozione atto



TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>triennale e annuale fabbisogno RR.UU</b>	eventualmente in esubero, programmazione delle assunzioni per il triennio di riferimento. Il documento programmatico viene aggiornato annualmente.										
<b>Definizione struttura organizzativa</b>	Riorganizzazione degli uffici e Servizi dell'Ente che comporta la ridefinizione della struttura organizzativa. Attuazione struttura organizzativa				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @ ce.camcom.it</a>	Giunta, Segretario Generale, Dirigenti				Adozione atto
<b>Regolamenti di competenza del Servizio 1 AA.GG.</b>	Viene in rilievo l'attività regolamentare dell'Ente facente capo ai vari servizi	Precisati di volta in volta in ragione dell'atto regolamentare da approvare			U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @ ce.camcom.it</a>	Consiglio, Giunta, Segretario Generale				Adozione atto
<b>Gestione Conto Annuale e Anagrafe delle prestazioni</b>	Conto Annuale da stilare in base ad un format inviato dal Ministero delle Finanze	Circolare del Ministero delle Finanze diramata di anno in anno			U.O. Contabilità e DA	Oliviero  Tel. 0823249339	SG				Adozione atto
<b>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)</b>					U.O. Contabilità e DA	Oliviero  Tel. 0823249339	SG				Mensile



TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO FINALE</a>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Trattamento pensionistico</b>	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)				U.O. Contabilità DA	Oliviero	SG				Adozione atto entro il termine
						Tel. 0823249339					
<b>Definizione e liquidazione Indennità di anzianità e TFR</b>	Gestione Indennità di Anzianità e TFR limitatamente alla parte giuridica				U.O. Contabilità DA	Oliviero	SG				Adozione atto entro il termine
						Tel. 0823249339					
<b>Gettoni presenza Organi – Gestione Redditi Assimilati</b>	Liquidazione compensi				U.O. Contabilità DA	Oliviero	SG				Trimestrale
						Tel. 0823249339					
<b>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali</b>	Valutazione del personale in conferenza dei dirigenti. Eventuale attribuzione della posizione economica orizzontale				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	SG				Annuale
<b>Gestione attività formative</b>	Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.				U.O. AA. GG, e personale	Grasso Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	SG				Trimestrale

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Acquisti effettuati con cassa economale</b>	Il Cassiere è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, con Det. del Segretario Generale, di un fondo non superiore a €.10.000,00, col quale, previa autorizzazione del Provveditore, provvede al pagamento di oneri vari	Art. 43-44 DPR n. 254/2005			U.O. Provveditorato	Tommasone Tel. 0823249402 anselmo.tommaso	SG				Verifica di Cassa trimestrale da parte del Dirigente Area I
<b>Gestione del magazzino</b>					U.O. Provveditorato	Tommasone Tel. 0823249402	SG				Ogni qual volta viene eseguita un'operazione di carico o scarico
<b>Gestione incarichi e consulenze</b>					UU.OO. competenti						
<b>Gestione manutenzione e beni mobili e apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa esecuzione dei contratti)</b>	Il Provveditore cura la gestione dei beni mobili, ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 254/2005	Art. 38, lett.d), DPR n. 254/2005			U.O. Provveditorato	Tommasone Tel. 0823249402	SG				Il Servizio Provveditorato, ogni dieci anni, di norma, provvede alla ricognizione dei beni.
<b>Gestione manutenzione e beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa</b>	Il Provveditore cura la gestione dei beni immobili dell'ente, compresa la manutenzione e conservazione correnti	Art. 38, lett.d), DPR n. 254/2005			U.O. Provveditorato	Tommasone Tel. 0823249402 Tommasone	SG				Ogni qual volta si renda necessario

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
esecuzione dei contratti)											
<b>Tenuta inventario beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede di assegnazione dei beni</b>	I beni immobili sono inventariati con le indicazioni di cui all'art. 39 del DPR n. 254/2005	Art. 39 DPR n. 254/2005			U.O. Provveditorato	Tommasone	SG				Il Servizio Provveditorato, ogni dieci anni, di norma, provvede alla ricognizione dei beni.
						Tel. 0823249402					
<b>Predisposizione/aggiornamento delle schede di assegnazione dei beni</b>	In occasione della ricognizione dei beni inventariati, il Provveditore predispose apposite schede di assegnazione dei beni, sottoscritte dallo stesso Provveditore e dal consegnatario dei beni.	Art. 39 DPR n. 254/2005			U.O. Provveditorato	Tommasone	SG				Di norma decennale o in occasione di trasferimenti di postazioni lavorative e arredi
						Tel. 0823249402					
<b>Gestione degli automezzi</b>	Il Provveditore è il consegnatario degli automezzi. Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale sono giornalmente annotati dall'addetto alla guida, i rifornimenti di carburante e lubrificanti ed il numero di chilometri di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta al momento di inizio del servizio e quello al momento del termine del servizio stesso.	Art. 40 DPR n. 254/2005			U.O. Provveditorato	Tommasone	SG				Giornaliero
						Tel. 0823249402					

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO FINALE</a>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Contratti per servizi di pulizia, vigilanza e portierato, manutenzioni varie</b>	Verifica esecuzione dei contratti per servizi di pulizia, vigilanza e portierato, manutenzioni varie.	Artt. 45-46-47 DPR n. 254/2005 D.Lgs. n. 163/2006 e <a href="#">ss.mm.ii.</a>			U.O. Provveditorato	Tommasone	SG				Secondo quanto stabilito nel relativo contratto
						Tel. 0823249402					
<b>Gestione e manutenzioni e hardware e software e delle relative licenze d'uso</b>	Gestione delle workstation, nonché del software di gestione e applicazioni dedicate con relativa manutenzione				U.O. Provveditorato	Tommasone	SG				A richiesta
						Tel. 0823249402					
<b>Gestione rete informatica</b>	Gestione, d'intesa con Infocamere, degli apparati di rete con relativa manutenzione				U.O. Provveditorato	Tommasone	SG				Giornaliera
						Tel. 0823249402					
<b>Gestione centralino e servizi ausiliari</b>					U.O. AA. GG, e personale	Grasso	SG				Giornaliera
						Tel. 0823.249376 <a href="mailto:annalisa.grasso@ce.camcom.it">annalisa.grasso @ ce.camcom.it</a>					
<b>Gestione reception</b>					U.O. Provveditorato	Tommasone	SG				
						Tel. 0823249402					

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO	
<b>Gestione auto camerali</b>					U.O. Provveditorato	Tommasone	SG				Giornaliero	
												Tel. 0823249402
<b>Predisposizione bilancio di esercizio</b>	Preparazione del bilancio di esercizio dell'Ente camerale.				U.O. Contabilità	SG	Giunta camerale; Consiglio camerale				Annuale	
<b>Monitoraggio dati contabili</b>	Monitoraggio quindicinale dell'andamento finanziario dell'Ente attraverso analisi e verifica dei mandati e reversali emesse, controllo estratti conto postali e bancari e prelevamento a mezzo reversali delle entrate affluite sui conti stessi. Monitoraggio costante sui flussi ed i tempi di esecuzione delle fasi della spesa per garantire un controllo dei tempi di pagamento dei fornitori ed altri soggetti titolari con l'Ente camerale a mezzo esame delle fatture accertandone la regolarità contabile e la tempestività delle stesse	Art. 9 D.L. n. 78/2009 convertito in L. n. 102/2009; delibera camerale n. 19/2010			U.O. Contabilità	Oliviero	SG				Quindicinale	
												Tel. 0823249339

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa</b>	La fattura o il documento di spesa viene acquisito dal Servizio contabilità che verifica la sussistenza dell'ordine contratto, allega i giustificativi, effettua i controlli ed i riscontri contabili e fiscali delle somme ed invia il documento al Dirigente responsabile, competente per la firma dell'atto di liquidazione, previo riscontro della regolarità della fornitura del servizio. Laddove si è in presenza di versamenti superiori a €.10.000,00, prima di trasmettere l'ordinativo di pagamento all'Istituto cassiere, l'ufficio procede ad interrogare il servizio Equitalia. In caso di assenza di impedimenti, viene emesso l'ordinativo di pagamento per la successiva trasmissione all'Istituto cassiere per l'accredito dell'importo al beneficiario. Altro accertamento che viene effettuato è il DURC (documento unico di regolarità contributiva) a mezzo	Art. 15 <sup>1</sup> DPR n. 254/2005; art. 48-bis DPR n. 600/1973; Circ. MEF n. 22/2008; L. n. 136/2010			U.O. Contabilità	Oliviero  Tel. 0823249339  anna.oliviero@ce.	SG  Oliviero				

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	apposita dichiarazione di responsabilità da parte del soggetto beneficiario. Il pagamento di fatture avviene, di regola, su conto dedicato comunicato nei modi di legge e nel termine di dieci giorni.										
<b>Gestione incassi e reversali</b>	Le entrate sono riscosse in base ad ordinativi di riscossione (reversali) numerati progressivamente e firmati digitalmente . in tale contesto si evidenziano tre fattispecie: - contanti versati al cassiere; - versamenti c/c postali; - versamenti c/c bancari. Il prelevamento viene disposto con l'emissione della reversale che evidenzia l'indicazione della provenienza dell'importo, il sottoconto di riferimento e il codice SIOPE – ovvero codificazione gestionale degli incassi uniforme su tutto il territorio nazionale, operativa per le CCIAA dal 01.01.2012. L'ufficio procede, poi, al	Decreto MEF 12.04.2011			U.O., Contabilità	Oliviero  Tel. 0823249339  anna.oliviero@ce.	SG   Oliviero				

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	riscontro della avvenuta riscossione sulla base del flusso telematico dell'incasso generato dall'Istituto cassiere.										
<b>Gestione fiscale tributaria</b>	Sotto il profilo tributario, caratterizzandosi l'attività svolta per una sostanziale assenza di finalità di lucro, le Camere di commercio possono essere inquadrare nella più vasta categoria degli enti non commerciali e, come tali, soggetti privi di imposta ai fini dell'imposizione diretta (sul reddito e sul patrimonio) che indiretta. In tale contesto provvede alla gestione della contabilità commerciale ed alla elaborazione della dichiarazione fiscale ai fini IVA (tenuta registri e liquidazioni periodiche). Gestione dei redditi assimilati a lavoro dipendente con i relativi adempimenti annessi. Predisporre e trasmettere le certificazioni delle ritenute d'acconto effettuate in qualità di sostituto d'imposta e predisposizione mod. 770 – ordinario e	Art. 18 DPR n. 600/1973; art. 34 L. n. 342/2000; art.4 DPR n. 322/1998; DPR n. 600/1973;			U.O., Contabilità	Oliviero	SG				
						Tel. 0823249339					
						Oliviero					



TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	semplificato. Predisposizione e presentazione della dichiarazione "UNICO" enti non commerciali (che comprende dichiarazione dei redditi e dichiarazione annuale IVA)										
<b>Gestione conti bancari</b>	I pagamenti vengono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati emessi e firmati digitalmente (sistema OBI – ordinativo bancario informatico) dal Dirigente e dal Capo Servizio contabilità. L'Istituto cassiere documenterà l'avvenuto pagamento a mezzo collegamento on-line giornaliero. Procede alla costante verifica dei provvisori in entrata/uscita per la successiva emissione del mandato/reversale al fine di una corretta contabilizzazione delle stesse ed evitare di avere partite contabili sospese.				U.O., Contabilità	Oliviero	SG				
						Tel. 0823249339					
<b>Gestione conti postali</b>	L'ufficio gestisce due c/c postali: - n. 13088810; - n. 13774815. Per quanto attiene alla gestione del ccp 13088810 viene effettuato monitoraggio	DPR n. 622/1972.			U.O., Contabilità	Oliviero	SG				Settimanale
						Tel. 0823249339					

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	<p>settimanale delle somme incassate, attraverso collegamento al sito Poste Italiane- accesso area riservata, al fine di ottenere la stampa dei movimenti effettuati nel periodo di osservazione, con apposito scarico dei bollettini giornalieri che risulta essere evidenziato con apposito "Reparto bollettini" dal citato sito. Inserimento giornaliero degli incassi dettagliati, anche con spese postali, nel sistema contabile XAC – gestione c/c. chiusura quindicinale dei conti pervenuti/estratti a mezzo posting conto corrente per cristallizzare il numero delle operazioni nel periodo di riferimento.</p> <p>Caricamento, previa verifica e controllo, in contabilità del risultato del Posting.</p> <p>Estrazione in 4 copie della reverse per il prelevamento.</p> <p>Stralcio, infine, con apposita elaborazione dei pagamenti ricevuti di natura commerciale atteso il loro riverbero nella</p>										

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
	gestione fiscale ai fini IVA.										
<b>Gestione cassa (ex art. 42 DPR n. 254/05)</b>	Le somme riscosse in contanti dai singoli uffici camerati, sono versate giornalmente al Cassiere dell'ente, mediante apposite distinte di versamento (XAC) firmate dall'impiegato addetto alla riscossione	Art. 42, comma 1, DPR n. 254/2005			U.O. Provveditorato	Zampella Tel. 0823.249221 <a href="mailto:rossana.zampella@ce.camcom.it">rossana.zampella@ce.camcom.it</a>	SG				Giornaliero
<b>Iscrizione di tutte le procedure concorsuali</b>	Gestione iscrizione procedure concorsuali nel Registro		Disposizione Responsabile ufficio	Entro giorno lavorativo successivo alla ricezione	U.O. Registro Imprese	Marciano Tel. 0823249344 <a href="mailto:patrizia.marciano@ce.camcom.it">patrizia.marciano@ce.camcom.it</a>	SG	Sentenze; decreti; ricorsi;	Prevista dalla legge fallimentare	Banche dati RI Telemaco per estrazione visure e certificati	
<b>Iscrizione sequestri, dissequestri e confische</b>	Gestione iscrizione di sequestri, dissequestri e confische nel Registro		Disposizione Responsabile ufficio	Entro giorno lavorativo successivo alla ricezione	U.O. Registro Imprese	Marciano Tel. 0823249344 <a href="mailto:patrizia.marciano@ce.camcom.it">patrizia.marciano@ce.camcom.it</a>	SG	Decreti emessi da autorità competente	Codice penale e legislazione in materia di antimafia	Banche dati RI Telemaco per estrazione visure e certificati	Puntuale
<b>Iscrizione provvedimenti emanati dal MISE nei confronti delle Società cooperative</b>	Gestione annotazioni provvedimenti emanati dal MISE nei confronti delle Società cooperative	Art. 2545 c.c.	Disposizione Responsabile ufficio	Entro 5 gg. lavorativi dalla ricezione	U.O. Registro Imprese	Marciano Tel. 0823249344 <a href="mailto:patrizia.marciano@ce.camcom.it">patrizia.marciano@ce.camcom.it</a>	SG	Decreti dirigenziali e Nulla osta	Prevista dalle norme che regolamentano l'attività di controllo delle società cooperative	Banche dati RI Telemaco per estrazione visure e certificati	Puntuale
<b>Provvedimenti del Giudice del Registro</b>	Gestione iscrizione dei provvedimenti del Giudice del Registro relativi ai procedimenti ex art. 2 e 3 del DPR n. 247/2004	Artt. 2 e 3 DPR n. 247/04	Disposizione Responsabile ufficio	Entro giorno lavorativo successivo alla ricezione	U.O. Registro Imprese	Marciano Tel. 0823249344 <a href="mailto:patrizia.marciano@ce.camcom.it">patrizia.marciano@ce.camcom.it</a>	Giudice del Registro	Decreto del Giudice del Registro	Tribunale	Banche dati RI Telemaco per estrazione visure e certificati; <a href="http://www.ce.camcom.it">www.ce.camcom.it</a>	Puntuale
<b>Iscrizione imprese artigiane</b>	Gestione annotazione artigiane		Disposizione Responsabile ufficio	Entro 5 gg. lavorativi dalla ricezione	U.O. Semplificazione amm.va	Botte Tel. 0823249494	SG			Banche dati RI Telemaco per estrazione visure e certificati	Puntuale

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Cancellazioni ex art. 2490 c.c.</b>	Cancellazioni d'ufficio di società di capitali che non presentano bilanci per oltre tre anni consecutivi. Avvio procedura; Provvedimenti del Conservatore	Art. 2490 c.c.	Disposizione Responsabile ufficio	Entro 5 gg. lavorativi dalla data della scadenza della pubblicazione	U.O. Registro Imprese	Marciano Tel. 0823249344 patrizia.marciano	Dirigente Conservatore				
<b>Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000</b>					UU.OO. competenti		Dirigente Conservatore				
<b>Iscrizioni d'ufficio nel Registro Imprese (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)</b>		Artt. 2189, 2191 c.c.	Artt. 2189, 2191 c.c.	30gg. dalla segnalazione o accertamento dell'obbligo pubblicitario	U.O. Registro Imprese	Marciano Tel. 0823249344 <a href="mailto:patrizia.marciano@ce.camcom.it">patrizia.marciano@ce.camcom.it</a>	Giudice del Registro				
<b>Accertamenti o violazioni amministrative (RI/REA/AA)</b>		L. n. 689/81; artt. 2194 e 2630 c.c.	L. n. 689/81	90 gg. dall'accertamento della violazione	U.O. Registro Imprese	Falcone Tel. 0823249345 <a href="mailto:rosa.falcone@ce.camcom.it">rosa.falcone@ce.camcom.it</a>	Dirigente Conservatore				
<b>Rilascio nullaosta per cittadini extracomunitari</b>			Regolamento camerale 24.07.2001	60 gg. dalla presentazione della domanda	U.O. Registro Imprese	Marciano Tel. 0823249344 <a href="mailto:patrizia.marciano@ce.camcom.it">patrizia.marciano@ce.camcom.it</a>	Dirigente Conservatore				

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROV.VO FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA AMM.VA E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Produzione / pubblicazione e sul sito di materiali informativi in materia promozionale</b>	Il Servizio Promozione provvede, quando occorre, ad aggiornare le pagine del sito di propria competenza				U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica	Liguria/Napoletano	SG				
<b>Realizzazione e rilevazione prezzi prodotti petroliferi</b>	Realizzazione e rilevazione a cadenza mensile dei prezzi dei prodotti petroliferi con invio di una scheda ad un campione di imprese	Circolare n. 3344/C del '94 e n. 3373/C del '95 del Ministero Industria C.A.	Circolare n. 3344/C del '94 e n. 3373/C del '95 del Ministero Industria C.A.	15 giorni	U.O. Sviluppo della competitività	Liguria Tel. 0823249336	SG				Mensile
<b>Sanzioni in materia di Materiale elettrico</b>	Emissione ordinanze di dissequestro o ordinanze di ingiunzione e confisca e ordinanze di distruzione	Legge n. 791/77	Legge n. 689/81	5 anni dalla notifica di accertamento del verbale	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	SG				
<b>Sanzioni in materia di Giocattoli</b>	Emissione ordinanze di dissequestro o ordinanze di ingiunzione e confisca e ordinanze di distruzione	D.Lgs. n. 54/2011	Legge n. 689/81	5 anni dalla notifica di accertamento del verbale	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				
<b>Sanzioni in materia di Dispositivi di protezione individuale di prima categoria</b>	Emissione ordinanze di dissequestro o ordinanze di ingiunzione e confisca e ordinanze di distruzione	D.Lgs. n. 475/92	Legge n. 689/81	5 anni dalla notifica di accertamento del verbale	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				
<b>Sanzioni in materia di Prodotti generici</b>	Emissione ordinanze di dissequestro o ordinanze di ingiunzione e	D.Lgs. n. 206/2005 D.M. n. 101/97	Legge n. 689/81	5 anni dalla notifica di accertamento del verbale	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a>	Segretario Generale				

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO FINALE</a>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
previsti dal codice del consumo	confisca e ordinanze di distruzione										
Sanzioni in materia di Etichettatura calzature	Emissione ordinanze di ingiunzione o archiviazione	D.M. 11.04.96 così come modificato dal D.M. 30.01.2001	Legge n. 689/81	5 anni dalla notifica di accertamento del verbale	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				
Sanzioni in materia di Etichettatura prodotti tessili	Emissione ordinanze di ingiunzione o archiviazione	Legge n. 55/2010	Legge n. 689/81	5 anni dalla notifica di accertamento del verbale	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				
Sanzioni in materia di Made in Italy	Emissione ordinanze di ingiunzione o archiviazione	D.L. n. 83/2012	Legge n. 689/81	5 anni dalla notifica di accertamento del verbale	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				
Sanzioni in materia di Attività di autoriparazione	Emissione ordinanze di dissequestro o ordinanze di ingiunzione e confisca e ordinanze di alinazione	Legge n. 122/92	Legge n. 689/81	5 anni dalla notifica di accertamento del verbale	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				
Sanzioni in materia di Attività di installazione impianti	Emissione ordinanze di ingiunzione o archiviazione	D.M. n. 37/2008	Legge n. 689/81	5 anni dalla notifica di accertamento del verbale	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO FINALE</a>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Sanzioni in materia di Metalli preziosi</b>	Emissione ordinanze di dissequestro o ordinanze di ingiunzione e confisca e ordinanze di alinazione	D.Lgs n. 251/99 DPR n. 150/2002	Legge n. 689/81	5 anni dalla notifica di accertamento del verbale	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				
<b>Sanzioni in materia di Denunce REA</b>	Emissione ordinanze di ingiunzione o archiviazione	Legge n. 630/81	Legge n. 689/81	5 anni dalla notifica di accertamento del verbale	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				
<b>Sanzioni in materia di Deposito atti R.I.</b>	Emissione ordinanze di ingiunzione o archiviazione	Codice civile	Legge 689/81	5 anni dalla notifica del verbale di accertamento di infrazione amministrativa	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Segretario Generale				
<b>Gestione contenziosi contro ordinanze ingiuntive o di confisca</b>	Costituzione in giudizio nei confronti del ricorrente	L. 689/81 D.Lgs. 150/2011		10 giorni prima dell'udienza	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Giunta camerale				
<b>Predisposizione dei ruoli</b>	Iscrizione a ruolo delle somme ingiunte e non pagate entro i termini di legge	D.Lgs. 112/99	Legge 689/81	5 anni dalla notifica dell'ordinanza-ingiuntiva di pagamento	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Dirigente Area II				
<b>Sgravio cartelle esattoriali</b>	Annullamento cartella esattoriale emessa a carico del debitore	D.Lgs. 112/99	L. 241/90	30 giorni dalla presentazione della domanda	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	Dirigente Area II				

TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
Evasione istanze di dissequestro	Emissione ordinanza di dissequestro	L. 689/81	L. 689/81	10 giorni dalla domanda di dissequestro	U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a> <a href="http://ce.camcom.it">ce.camcom.it</a>	SG				
Studi su principali fenomeni economici	Demografia d'impresa; Import-export				U.O. Sviluppo della competitività	Liguori Tel. 0823249336	SG				
Rilevazioni statistiche per altri committenti	ISTAT – attività edilizia; CORO; MSE – indagine periodica sulla GDO (oggetto della pubblicazione “Rapporto sul sistema distributivo); Unioncamere-EXCESIOR	PSN 2011 - 2013		CORO: 1° febbraio; 1° agosto; GDO: 31 dicembre; Attività edilizia: mensile	U.O.Sviluppo della competitività	Liguori Tel. 0823249336	SG				CORO: 1° febbraio; 1° agosto; GDO: 31 dicembre; Attività edilizia: mensile; Excelsior: trimestrale
Realizzazioni e pubblicazioni periodiche e monografiche	“Giornata dell’Economia”; “Terra di Lavoro in cifre”; “Commercio Internazionale”				U.O.Sviluppo della competitività	Liguori Tel. 0823249336	SG				Giornata dell’economia: annuale; Commercio Internazionale: trimestrale; Terra di Lavoro in cifre: trimestrale
Sportello word pass - internazionalizzazione	Servizio di consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione				U.O.Sviluppo della competitività	Liguori Tel. 0823249336	SG				



TIPI DI PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	PRINCIPALI riferimenti normativi	LEGGI CHE FISSANO IL TERMINE	TERMINE	SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE <a href="#">PROVV.TO</a> FINALE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	TUTELA <a href="#">AMM.VA</a> E GIURSD/LE	LINK ACCESSO AL SERVIZIO	MONITORAGGIO
<b>Clausole vessatorie, contratti tipo, consumatori</b>	Forme di controllo sulla presenza di clausole inique nei contratti a tutela dei consumatori	Codice consumo D. lgs. n. 206/2005; art. 2 legge n. 580/93 e s.m.i.			U.O. Regolazione Mercato	Testa tel.: 0823.249403 <a href="mailto:gianfranco.testa">gianfranco.testa</a>	SG				
<b>Liquidazione di quote associative e contributi agli organismi del sistema camerale ed alle Aziende Speciali</b>	Predisposizione atti di liquidazione in seguito a richieste di liquidazione.				U.O., Contabilità	Oliviero	SG				Adozione provvedimento di liquidazione
<b>Assistenza tecnica al contribuente per la consultazione e degli Atti depositati dagli Agenti della Riscossione</b>	L'utente richiede la consultazione dell'atto depositato ,con modalità telematica, dall'Agente della Riscossione alla CCIAA competente per territorio e di cui ha avuto notizia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. L'operazione viene svolta in totale rispetto dei requisiti di riservatezza e sicurezza, garantendo la non conoscibilità del suo contenuto a terzi.	Art.14 D.Lgs.n159 del 24.09.2015		Rilascio a vista	U.O., Contabilità	Oliviero	SG				

*Aggiornato al 30.04.2024*

